Relaciones Exteriores
Secretaría de Relaciones Exteriores

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTROL DE BIENES

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Julio 2026
Versión 3.0

Relaciones Exteriores
Secretaría de Relaciones Exteriores

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Roberto Velasco Álvarez
C. Secretario

Ana Valeria Nápoles Arenas
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Francisco Salvador Valadez Saldaña
Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Ricardo Iovanni Avilés Pérez
Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

Angélica Moreno Maldonado
Directora de Control de Bienes

Blanca Vanessa Estrada Ramírez
Directora de Mejora Regulatoria – DGPOP

Julio de 2026
Clave del Manual: DGBIRM- MICBM-613
Versión: 3.0

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN....3
II. OBJETIVOS....5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS....6
IV. MARCO JURÍDICO....7
V. DEFINICIONES....10
VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ....12
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ....15
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ....17
IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN....19
X. ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES....23
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS....24

I. INTRODUCCIÓN

El 27 de enero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el *Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo*, posteriormente, el 30 de diciembre de 2016 se publicó en dicho medio de difusión la *Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización*, a través de las cuales se sustituyó el término *"salario mínimo vigente"*, por *"Unidad de Medida y actualización"*, referencia empleada en diversos procedimientos de enajenación de disposición final de bienes, ya que es la base para obtener su valor correcto y de esa manera estar en posibilidad de determinar el procedimiento de enajenación a seguir.

Por otro lado, el 19 de noviembre de 2019 se publicó en el DOF la *Ley Federal de Austeridad Republicana*, cuyo objeto consiste en regular y normar las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que dichos recursos sean administrados con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Asimismo, el 18 de septiembre de 2020 se publicó en el DOF los *LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal*, cuyo objeto es regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público federal, primordialmente para gasto corriente, para lo cual se deberán sujetar a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, de forma tal que de las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la Administración Pública Federal, se obtengan ahorros, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 7, tercer párrafo, fracciones I, II y III de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

De igual forma, el 20 de mayo de 2021 se publicó en el mismo órgano informativo, la reforma a diversos preceptos, entre los que se encuentran los artículos 140 y 141 de la *Ley General de Bienes Nacionales* (LGBN), que ordena la creación y norma el funcionamiento de los comités de Bienes Muebles de las dependencias de la administración pública federal.

Asimismo, el 2 de octubre de 2025 fue publicado en el DOF el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, mediante el cual se **abrogó** el Reglamento anterior publicado el **14 de junio de 2021**, así como el **Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades**

administrativas a que se refiere dicho Reglamento, publicado el **20 de agosto de 2021** en el propio Diario Oficial de la Federación.

Bajo ese tenor, se precisa que el articulo 12 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente, prevé la atribución de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para *"Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la implementación de la normativa aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de información y comunicaciones."*

Por otra parte, el artículo 36, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece que la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales tiene la atribución de realizar las funciones de vocalía titular y, en su caso, Presidencia Suplente del Comité de Bienes Muebles de la SRE.

Adicionalmente, se cuenta con el MANUAL de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el DOF el 15 de mayo de 2024, cuyo objeto es Administrar los Bienes Muebles e Inmuebles, los Servicios Generales, las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas de la SRE y sus RME, a fin de que cuenten con los Bienes y Servicios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la Normatividad aplicable en la materia.

En otro orden de ideas, con fecha 16 de enero de 2025 se emitió el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, mediante el cual en su Artículo 1 fracción IV, establece un Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En ese sentido, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 141, fracción I, de la **Ley General de Bienes Nacionales**; los artículos 3, fracción I; 8 y 21, fracción I, de la **Ley Federal de Austeridad Republicana**; y el **Capítulo V** del *Acuerdo por el que se expiden las normas generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada*; y considerando las diversas actualizaciones normativas aplicables a la operación sustantiva y orgánica de la Secretaría, se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

II. OBJETIVOS

El presente manual tiene como finalidad establecer las bases, normas, atribuciones, procedimientos y funciones del Comité de Bienes Muebles de la SRE, dentro del marco de la modernización administrativa para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, dar absoluta transparencia a la gestión de la presente administración, así como coadyuvar al logro de un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles que tienen a su servicio las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, oficinas de pasaportes, secciones Mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas entre México y Estados Unidos, entre México y Guatemala, entre México y Belize y las representaciones de México en el exterior de esta Secretaría, constituyendo un instrumento que permita agilizar la toma de decisiones para la administración, control, registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización para el servicio destinado.

Este documento pretende proporcionar a los integrantes de dicho órgano colegiado los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades, en relación con las atribuciones que les son conferidas y las funciones bajo su responsabilidad. Asimismo, como un documento de consulta para los servidores públicos de la SRE que estén vinculados con las acciones que se desprendan del funcionamiento del Comité.

Objetivos específicos

- Conocer el marco jurídico aplicable para el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, a fin de tener certeza legal.
- Proporcionar las definiciones necesarias, que sirvan de base a la hora de llevar a cabo las respectivas sesiones.
- Ser una referencia, para conocer las atribuciones y funciones que tendrán los integrantes del Comité.
- Señalar de igual forma, las obligaciones y responsabilidades de los integrantes del Comité.
- Marcar las directrices para la operación del Comité de Bienes Muebles.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En cumplimiento al artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, durante la Décima Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2024, los Integrantes del Comité autorizaron el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de la SRE; con él se definieron las atribuciones, funciones y operatividad, para desarrollar cada Sesión del Comité dentro de un marco de legalidad y certeza, no solo para sus integrantes, sino para los terceros involucrados de las decisiones y acuerdos que en este se determinan.

El Manual impactó positivamente al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, ya que dentro de las sesiones se da seguimiento al avance del mismo, respecto de las bajas mediante alguna vía de enajenación y/o destrucción de los bienes que ya no son útiles para las unidades administrativas, oficinas de pasaportes, órganos administrativos desconcentrados, secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas entre México y Estados Unidos, entre México y Guatemala, entre México y Belize y las Representaciones de México en el Exterior, pero no solo se puede observar el apoyo al programa; también se puede verificar en las donaciones, en las que esta Secretaría funja tanto como donataria o donante, regulando las mismas conforme la normatividad aplicable.

El 2 de octubre de 2025, se publicó en el DOF, el Reglamento Interior de la SRE, el cual dejó sin efectos al reglamento interior de fecha 14 de junio de 2021, lo cual vislumbró la necesidad de actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de que se encuentren armonizadas las funciones y atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la SRE y en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles y, con ello, continuar dentro de un marco legal aplicable, actualizado y eficaz.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 5 febrero 1917

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29 diciembre 1976

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
DOF 19 diciembre 2002

Ley General de Bienes Nacionales
DOF 20 mayo 2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30 de marzo 2006

Ley General de Contabilidad Gubernamental
DOF 31 diciembre 2008

Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18 julio 2016

Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF 19 noviembre 2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 16 abril 2025

Códigos

Código Civil Federal
DOF 26 mayo, 14 julio, 3 y 31 agosto 1928

Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 24 febrero 1943

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
DOF 17 junio 2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28 junio 2006

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF 02 de octubre de 2025

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 18 diciembre 2025

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10 diciembre 2012

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF 16 julio 2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010
DOF 05 abril 2016

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio
DOF 11 diciembre 2023

Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30 de septiembre de 2024

Documentos normativo-administrativos

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 09 agosto 2010

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
DOF 18 septiembre 2020

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
DOF 15 mayo 2024

Es responsabilidad del Comité dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

V. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Comité:	Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Desincorporación patrimonial:	La separación de un bien mueble del patrimonio del gobierno federal.
Dictamen de no utilidad:	Documento en el que se describe el bien mueble y se acreditan las causas de no utilidad.
Disposición final:	Acto administrativo, a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de un bien mueble.
Ley:	Ley General de Bienes Nacionales.
Normas generales:	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Reglamento:	Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Secretaría:	Secretaría de Relaciones Exteriores.
Transferencia:	Acto mediante el cual la Secretaría entrega a otra dependencia o a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, uno o más bienes de propiedad federal que figuren en sus inventarios.
UMA:	Unidad de medida y actualización.
Voto por abstención:	Decisión voluntaria de no manifestarse ni a favor ni en contra de un determinado asunto.

Voto por mayoría: Concurrencia de la mitad más uno de los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Voto por unanimidad: Concurrencia de la voluntad de todos los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

A) Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
SECRETARIO EJECUTIVO/VOCAL:	Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa de las Oficinas del C. Secretario de Relaciones Exteriores
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría para América del Norte
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas
VOCAL	Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOCAL	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Digitalización
VOCAL	Titular de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes

En caso de modificaciones a la estructura orgánica, cambio de denominación o extinción de las unidades administrativas que forman parte del Comité, su participación será asumida por las personas servidoras públicas titulares de las áreas equivalentes que, conforme a la estructura orgánica vigente y a las disposiciones jurídicas aplicables asuman sus funciones, atribuciones y/o responsabilidades.

Para dar cumplimiento al artículo 36 fracción VII del Reglamento, referente a realizar las funciones de vocal titular y, en su caso, Presidente o Presidenta Suplente del Comité de Bienes Muebles, se establece lo siguiente:

a) La persona titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales tiene el carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, para realizar las funciones que para dicho encargo se señalan.

b) En caso de ausencia de la persona servidora pública con las funciones de la presidencia del Comité, la persona titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales actuará en suplencia para realizar las funciones que para dicho encargo se señalan.

c) La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes tendrá el carácter de Secretario o Secretaria Técnica, para realizar las funciones que para dicho encargo se señalan.

d) En caso de ausencia de la persona que realice las funciones de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes asumirá dichas funciones, a su vez, la persona Titular de la Dirección de Control de Bienes actuará en suplencia, ambas personas realizarán las funciones que para dicho encargo se señalan.

B) Con derecho a voz, sin voto:

ASESOR:	Persona representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
ASESOR:	Persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores
SECRETARIO TÉCNICO:	Titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes
INVITADO:	Personas invitadas por alguno de los integrantes del comité

DE LAS SUPLENCIAS

Las personas integrantes, con excepción de las personas asesoras e invitadas, tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener preferentemente el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En el caso de aquellos integrantes que no cuenten con personas servidoras públicas suplentes con un nivel jerárquico inferior inmediato, podrán designar a un suplente con un nivel mínimo de Jefatura de departamento.

Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

A las reuniones del Comité podrán asistir personas invitadas, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Se deberá informar el nombre, motivo y relación de la persona invitada con el asunto a tratar en la sesión correspondiente.

Al realizarse la convocatoria, se enviará una invitación a la persona señalada como invitada.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar, autorizar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles;

2. Aprobar, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal;

3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, previamente aprobado por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en la Ley, y proponerlos para su autorización ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

5. Analizar la conveniencia para la baja en el Sistema de Gestión de Inventario de bienes extraviados y/o no localizados, siniestrados, empotrados y de bienes que se haya realizado la disposición final sin previa autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

6. Autorizar, si fuera el caso, la constitución de subcomités en órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y/o representaciones de México en el exterior, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar sobre su actuación al Comité;

7. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;

8. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMA diarias;

9. Autorizar la donación de bienes, cuando la Secretaría funja como donante, cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil UMAS diarias, conforme al artículo 133 de la Ley;

10. Cuando le sea solicitado por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;

11. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo para los casos que se mencionan en la Ley General de Bienes Nacionales;

12. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la Secretaría, a fin de, disponer de las medidas de mejora o correctivas necesarias;

13. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

14. Aprobar los Lineamientos para la administración de bienes muebles de la SRE, y

15. Someter a consideración de la persona titular de la dependencia el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A) Presidente:

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité, y
3. Convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

B) Secretario Ejecutivo:

1. Integrar la carpeta de trabajo y el orden del día de las sesiones;
2. Vigilar la expedición correcta del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
3. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse (la información podrá ser enviada por medios electrónicos);
4. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
5. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
6. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
7. Suplir la ausencia de la presidencia, en términos de lo que dispone este Manual, y
8. Realizar las demás funciones que le encomiende la presidencia o el Comité.

C) Secretario Técnico:

1. Auxiliar al Secretario o Secretaria Ejecutiva en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, y
2. Suplir la ausencia de la secretaría ejecutiva, en términos de lo que dispone este Manual.

D) Vocales:

1. Enviar a la secretaría ejecutiva los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité, con 10 días hábiles, previos a la fecha programada para la siguiente reunión, en caso de no emitir pronunciamiento alguno, se entenderá tácitamente que no cuenta con asunto a tratar;
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;

3. Aprobar, en su caso, el orden del día;
4. Opinar sobre los asuntos que se presenten y emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
5. Solicitar en caso de ser necesario a la secretaría ejecutiva, convoque a sesiones extraordinarias, y
6. Realizar las demás funciones que le encomiende la presidencia o el Comité.

E) Personas asesoras:

1. Revisar el orden del día de la reunión y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta, y
2. Proporcionar al Comité, en el ámbito de su competencia, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes.

F) Personas invitadas

1. Motivar su participación y exhibir la documentación soporte y razonamientos administrativos y/o jurídicos al caso en concreto.

Las personas asesoras e invitadas no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada reunión como constancia de su participación.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

2. La o el Secretario Ejecutivo integrará la carpeta de trabajo de las sesiones ordinarias; las cuales contendrán como mínimo:

   I. Lista de Asistencia;
   II. Declaración de cuórum;
   III. Orden del día;
   IV. Presentación del acta de la sesión anterior firmada;
   V. Seguimiento de acuerdos;
   VI. Casos a presentar, y
   VII. Asuntos generales.

   Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberá contener:

   I. Lista de asistencia;
   II. Declaración de cuórum;
   III. Orden del día y
   IV. Casos a presentar.

   En todos los casos, se deberá adjuntar la documentación soporte de los asuntos expuestos ante los miembros del Comité.

   En el supuesto de que algún vocal, requiera la integración de algún asunto a tratar, deberá observar el siguiente cuadro:

CUADRO PARA PRESENTAR ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Unidad Administrativa	Asunto(s) a presentar	Documento (s) a presentar	Persona invitada
Deberá mencionar el nombre de la unidad administrativa que presentará el asunto que corresponda.	Mencionar de forma precisa el asunto a tratar, debiendo remitir una explicación breve.	Deberá remitir la documentación soporte del asunto a presentar.	En caso de requerir la presencia de alguna persona servidora pública, relacionada con el tema a tratar, deberá enviar el nombre y cargo del mismo; así como datos de localización para efectos de convocarla.

3. La carpeta que contenga el orden del día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a tratar en la sesión, así como la convocatoria correspondiente, deberá de entregarse a sus miembros con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, si se trata de sesiones ordinarias; o de un día hábil, si se trata de sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la Secretaría Ejecutiva deberá justificar, las causas que originaron la inobservancia de estos plazos, contando con 24 horas naturales para convocar a reuniones ordinarias y 12 horas para reuniones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos y/o a través de correo electrónico;

4. En las convocatorias de las sesiones deberá especificarse el día, hora y lugar de su celebración, las cuales podrán ser presenciales, virtuales y/o modalidad mixta;

5. No se podrá llevar a cabo sesión alguna sin la asistencia del Presidente o la Presidenta del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe cuórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría o unanimidad. En caso de empate, quien presida tendrá voto de

calidad. Si transcurridos 30 minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión no se ha constituido el cuórum legal, quien la presida la declarará cancelada y dentro de las siguientes 24 horas emitirá una nueva convocatoria;

6. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

7. En caso de contar con el cuórum requerido, la Presidenta o Presidente declarará la validez de la sesión, caso contrario, el Secretario o Secretaria Ejecutiva levantará el acta de suspensión, por la falta de cuórum y recabará las firmas de los presentes;

8. En cada reunión se elaborará una lista de asistencia que será firmada por todos quienes se encuentren presentes, independientemente del carácter con el que asistan;

9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día;

10. Se presentará el acta firmada por todos los miembros participantes de la sesión anterior celebrada para conocimiento de los integrantes;

11. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada reunión, los que serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada reunión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a la misma;

12. En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido. Los documentos esenciales son:

    I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación, destrucción y transferencia.

II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados.

III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del gobierno federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.

IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.

V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

13. En el apartado de asuntos generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo, por ende, no podrán ser sometidos para aprobación, y

14. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes.

X. ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

En cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También, deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto, a los cuales se les asignará un número consecutivo por ejercicio fiscal. Debiendo comenzar de nueva cuenta la numeración en el siguiente año.

El proyecto de acta será sometido a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones y/o comentarios, otorgándose, para ello, un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del acta respectiva, para sugerir, por escrito, los ajustes al acta que se consideren pertinentes. En caso de que la o el Secretario Ejecutivo no reciba observaciones de referencia, se considerará como aceptado el proyecto de acta y se procederá a su firma. En ningún caso, se aceptarán comentarios posteriores a los cinco días señalados.

En caso de recibir observaciones y resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El acta de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. Debiendo firmarse el mismo día que les sea entregada el acta, con la finalidad de recabar la totalidad de las firmas, previo a la siguiente sesión ordinaria.

El acta deberá ser firmada preferentemente en el siguiente orden:

1. Asesores;
2. Vocales;
3. Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Presidente.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

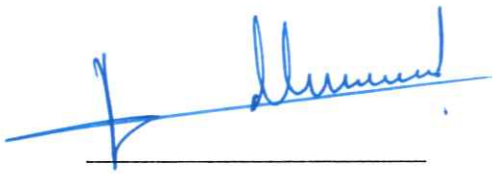
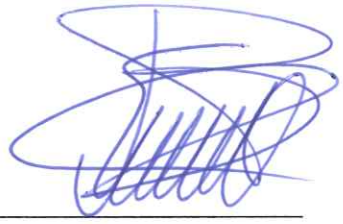
Primera: El presente Manual abroga al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SRE de octubre de 2024.

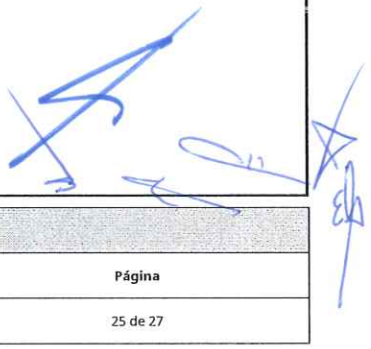
Segunda: El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SRE entrará en vigor a partir del 16 OCT 2026 y deberá ser difundido en la página oficial de la SRE en el apartado Normateca interna.

Ciudad de México a 29 de julio de 2026.

Se somete a dictamen y autorización el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

MIEMBROS DEL COMITÉ

Presidente	Ana Valeria Nápoles Arenas Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
Secretario Ejecutivo/Vocal	Francisco Salvador Valadez Saldaña Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	
Vocal	Baltazar Edgar Orozco Romo Director General de Asistencia Legal y Administrativa en las Oficinas del C. Secretario	
Vocal	José Emilio Balderas Carbajal Director Administrativo de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores	



Vocal	Héctor Manuel Rubio González Director Administrativo de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe	
Vocal	María Esther Gómez García Directora Administrativa de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos	
Vocal	Aida Angélica Chavira Romero Directora Administrativa de la Subsecretaría para América del Norte	
Vocal	Evelyn López Valverde Directora Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas	
Vocal	Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce De León Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	

Vocal	Arturo Aguirre Samperio Director General de Tecnologías de la Información y Digitalización
Vocal	Talpa Esther Domínguez Bazañez Coordinadora de Pasaportes de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes Coordinadora de Pasaportes en suplencia de la persona Titular de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, conforme al artículo 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores